**16.06.2017 Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 30 дней до 16.07.2017 (в течение 30 дней со дня размещения проекта – 16.06.2017) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** borovskiy-m.o@inbox.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

п. Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, Администрация муниципального образования поселок Боровский постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования поселок Боровский и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский в сети «Интернет»

4. Постановление администрации муниципального образования от 10 сентября 2014 г. № 254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава муниципального образования С.В.Сычева

Приложение

к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования поселок Боровский (за исключением случаев, установленных законодательством, когда граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства), которые в соответствии со ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и относятся к категориям граждан, указанным в ст.49 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

В соответствии со ст.49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Тюменской области от 07.10.1999 N137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" установлены следующие категории граждан, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 N137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" (далее - Закон Тюменской области N137);

б) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств, в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеранах";

в) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

г) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005;

д) реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства для проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где они проживали до применения к ним репрессий;

е) граждане, осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах (граждане, работающие в организациях бюджетной сферы).

 1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны, попечители);

б) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

в) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

г) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования поселок Боровский (далее по тексту - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по социальным вопросам Администрации (далее по тексту - Отдел), который располагается по адресу: ул. Островского, дом 33, пос. Боровский, Тюменский район, Тюменская область, индекс 625504.

Справочный телефон Отдела: 8(3452) 723-622.

Электронный адрес Отдела: borovskiy-m.o@inbox.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 08-00 до 17-15, пятница с 08-00 до 16-00; вторник, четверг с 08-00 до 12-00 – приемные часы; суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Отделом в приемные часы согласно графику работы в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www. borovskiy-adm.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Регламент, а также информация об органе Администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), на официальном портале "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее оба портала - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации (www. borovskiy-adm.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также должна размещаться на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, в том числе размещению подлежат:

график работы Отдела;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

блок-схемы предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "в" пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а" - "в" пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.4 Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23. Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Органом Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, является Отдел.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

а) в рамках межведомственного взаимодействия

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии,

Федеральной налоговой службой,

Федеральной службой исполнения наказаний,

Федеральной миграционной службой,

Министерством обороны Российской Федерации,

Пенсионным фондом Российской Федерации,

Управлением МВД по Тюменской области,

Военным комиссариатом Тюменской области,

ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»,

Департаментом социального развития Тюменской области,

Главным управлением строительства Тюменской области,

Департаментом имущественных отношений Тюменской области,

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области,

ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области,

администрациями муниципальных образований;

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района и муниципального образования поселок Боровский, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Администрации или МФЦ во время предоставления Муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. Взаимодействие, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

Необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче медицинского документа (заключения, справки) о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, получаемая в организациях здравоохранения.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями;

решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

решение об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление о внесении изменений в учетное дело.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N1 (Часть 1). Ст.14;

б) Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N1 (Часть 1). Ст.15;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N31. Ст.4179;

г) Федеральный закон от 12.01.1995 N5-ФЗ "О ветеранах" // Собрание законодательства РФ. 1995. N3. Ст.168;

д) Федеральный закон от 24.11.1995 N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 1995. N48. Ст.4563;

е) постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" // Собрание законодательства РФ. 2005. N22. Ст.2126;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" // Собрание законодательства РФ. 2006. N25. Ст.2736;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" // Собрание законодательства РФ. 2006. N6. Ст.702;

и) Закон Тюменской области от 07.10.1999 N137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" // Тюменские известия. 1999. N183;

к) Закон Тюменской области от 28.12.2004 N331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" // Вестник Тюменской областной Думы, N15, часть 1, 2004;

л) постановление Правительства Тюменской области от 31.10.2007 N268-п "Об утверждении Положения о порядке формирования номенклатуры жилых помещений государственного жилищного фонда Тюменской области для переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда и их предоставления" // Тюменская область сегодня. 2007. N213;

м) постановление Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" // Тюменская область сегодня, N21, 08.02.2012.;

н) муниципальными правовыми актами.

 2.10. Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.10.1. Малоимущие граждане для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях предоставляют документы согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

2.10.2 Граждане, относящиеся к категориям, указанным в части 2 статьи 7 Закона Тюменской области № 137, для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма предоставляют документы согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

2.10.3.При перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях:

заявление об изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

документы, подтверждающие изменение условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях (изменение состава семьи; изменение места жительства; приобретение в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств; переезд на территорию другого муниципального образования; изменение правового режима использования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик; изменение группы инвалидности; изменение доходов граждан, признанных малоимущими);

2.10.4 При снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях - заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя и членов его семьи (в случае, если согласно Регламенту заявление должно быть подписано членами семьи заявителя).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.12. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, предоставляются заявителем самостоятельно в орган местного самоуправления или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг согласно заключенным соглашениям о взаимодействии либо находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо запрашиваются данным органом без участия заявителя в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся данные документы. Межведомственные запросы направляются в государственные органы, иные органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся данные документы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ, с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области. В случае, если автоматизированная система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает, межведомственные запросы направляются в указанные органы и организации на бумажных носителях. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо государственных органов, иных органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Администрации или МФЦ не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Кроме того, запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

2.15. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.16. В принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.10, 2.12 Регламента возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в части перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, отказывается при не подтверждении изменения условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: ул. Островского, дом 33, пос. Боровский, Тюменский район, Тюменская область, индекс 625504.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации и МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации и МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации и МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.22.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) правовая экспертиза документов;

ж) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

з) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

и) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д", "е" пункта 1.6. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации или МФЦ принимаются в соответствующие часы работы Администрации или МФЦ, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Администрации или МФЦ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в порядке делопроизводства Администрацией или МФЦ и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или МФЦ посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложениях 2, 3 Регламента.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией или МФЦ в рабочее время согласно графику приема заявителей, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Для подачи заявления о принятии на учет заявитель вправе направить заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 3-х рабочих дней со дня отправления заявителем документов совершает действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Регламента.

Заявление о принятии на учет направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе личного приема документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

3.3.4. При поступлении Заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала государственных или муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.3.8 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.3.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Отдела направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "г", "в" пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее - информационное взаимодействие) является прием заявления о принятии на учет без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

а) Военный комиссариат Тюменской области о прохождении службы военнослужащим, призванным из Тюменской области;

б) Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений об участии в выполнении гражданином задач, в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информации о выполнении интернационального долга;

в) Федеральную налоговую службу России о получении справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, сведений об уплате транспортного, земельного и налога на имущество;

г) Управление МВД по Тюменской области о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) транспортных средств;

д) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; о сведениях из правоустанавливающих документов в целях определения общей площади жилого помещения; о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости;

е) Федеральную службу исполнения наказаний России о предоставлении сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы;

ж) Пенсионный фонд Российской Федерации об установлении пенсии;

з) Департамент социального развития Тюменской области о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий;

и) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени, фамилии, отчества, смерти;

к) Главное управление строительства Тюменской области о предоставлении сведений о признании жилого помещения государственного жилищного фонда Тюменской области непригодным для проживания;

л) ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области, о предоставлении сведений о получении (неполучении) пособия по безработице, сведений о признании граждан безработными;

м) администрации муниципальных образований Тюменской области о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилищного фонда);

н) администрации муниципальных образований Тюменской области, подведомственные им муниципальные учреждения о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда), копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

3.5.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию либо (в случае предоставления заявителем полного пакета документов) окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Сотрудник Отдела проверяет наличие оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и уведомления о получении результата муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 8 к Регламенту.

3.6.3. Проект решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо проект решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные согласно [пункту 3.6.2](#Par662) Регламента, вместе с учетным делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передаются сотрудником Отдела для проведения правовой экспертизы документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от сотрудника Отдела, осуществившего прием документов, проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом.

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и соответствие проектов решений, проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо визирует представленные проекты решений, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут.

3.7.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется сотрудником Отдела незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний доработанные документы вместе с учетным делом повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются проекты решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.8. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы документов проекты решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проекты решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет с учетным делом передается для подписания Главе муниципального образования. Глава муниципального образования при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

[Уведомление](#Par3705) о получении результата муниципальной услуги, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложениям 7, 8 к Регламенту соответственно, подписываются Главой муниципального образования.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в журнале исходящей корреспонденции, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в принятии на учет (с приложением копии решения) сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, способом, указанным в заявлении.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в принятии на учет) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, копия решения о принятии на учет (отказе в принятии на учет) помещаются в учетное дело.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.8.6. Сотрудник Отдела передает учетное дело должностному лицу, ответственному за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносит сведения о гражданах, принятых на учет, в списки учета граждан.

Продолжительность действия 10 минут.

3.8.8. Учетные дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение учетных дел.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.8.9. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение (направление) заявителю уведомления о получения результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением об изменении условий, послуживших основанием для принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

а) изменения состава семьи (в том числе смена заявителя);

б) изменений места жительства;

в) приобретения в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств;

г) переезда в другое муниципальное образование;

д) изменения правового режима использования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик;

е) изменения группы инвалидности (снятие инвалидности);

ж) изменения доходов граждан, признанных малоимущими.

3.9.2. Заявление об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть подано посредством личного приема в Администрацииили МФЦ, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.9.3. Перерегистрация граждан на основании заявления об изменении условий, послуживших основанием для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.9.4. Информационное взаимодействие при перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в объеме, необходимом для проведения перерегистрации.

3.9.5. Результатом административной процедуры является решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями либо решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление о внесении изменений в учетное дело либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Уведомление](#Par3796) о внесении изменений в учетное дело, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложениям 9, 10 к Регламенту соответственно, подписываются Главой муниципального образования.

3.9.6. В 2-дневный срок со дня принятия решений о переводе в списки очередности и снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях сотрудник Отдела передает сведения должностному лицу, ответственному за ведение списков учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для внесения в них соответствующих изменений.

По результатам рассмотрения заявлений об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет, при сохранении нуждаемости у заявителя сотрудник Отдела, вносит соответствующие изменения в учетное дело в 2-дневный срок со дня передачи документов с правовой экспертизы.

3.10. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также поступление иных документов (информации) о возникновении оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ, ст. 15 Закона Тюменской области № 137.

3.10.2. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть подано посредством личного приема в Администрацию или МФЦ, направления документов почтовым отправлением или посредством Портала государственных или муниципальных услуг в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.10.3. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.10.4. В целях рассмотрения вопроса о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется информационное взаимодействие в объеме, необходимом для получения сведений, требуемых для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10.5. Результатом административной процедуры является решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета копия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется сопроводительным письмом по форме согласно приложению 11 к Регламенту.

**IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений определяется МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги. Поступившие жалобы подлежат регистрации в соответствии с установленным в Администрации Порядком рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой муниципального образования, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы муниципального образования могут быть обжалованы в судебном порядке.

Адрес: Островского, д. 33, п. Боровский, Тюменский район, Тюменская область, 625504.

Телефон: 8 (3452) 723-890.

График работы и график приема граждан: понедельник - четверг с 08-00 до 17-15, пятница с 08-00 до 16-00.

Адрес электронной почты: borovskiy-m.o@inbox.ru.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с положениями пункта 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящему руководителю (при его наличии), либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Портале государственных или муниципальных услуг.

Приложение 1 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН**

**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**Принятие граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

(изменение условий, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

|  |
| --- |
| **Предоставление информации о муниципальной услуге** |
|  |
| **Прием заявления и документов** |
|  |
| **Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги** |
|  |
| **Информационное взаимодействие** |
|  |
| **Подготовка проекта результата муниципальной услуги** |
|  |
| **Правовая экспертиза документов** |
|  |
| **Оформление и выдача результата муниципальной услуги** |

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме заявления, документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Информационное взаимодействие

Подготовка проекта решения о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями; решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях; уведомления о внесении изменений в учетное дело; сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Получение результата муниципальной услуги

Правовая экспертиза документов

Уведомление о внесении изменений в учетное дело

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями

Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Решение об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях

Сопроводительное письмо

**Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме заявления, документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Информационное взаимодействие

Подготовка проекта решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Получение результата муниципальной услуги

Правовая экспертиза документов

Приказ о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося

 в жилых помещениях

 по договорам социального найма (в устной/письменной форме)

ях

Направление копии решения с сопроводительным письмом

Приложение 2 к Регламенту

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│N │ администрация │

│ │ муниципального образования│

├──┼─────────────────────┬─────────────┬────────────────────────┬──────────────────────┤

│1.│ │Фамилия, имя,│ Паспорт │ контактные данные │

│ │ заявитель │ отчество │(серия, номер, выдавший │(почтовый адрес, номер│

│ │ │ (последнее │ орган, дата выдачи), │ телефона, адрес │

│ │ │при наличии) │ страховой номер │ электронной почты) │

│ │ │ │ индивидуального │ │

│ │ │ │ лицевого счета в │ │

│ │ │ │ системе обязательного │ │

│ │ │ │пенсионного страхования │ │

│ │ │ │ при наличии (далее - │ │

│ │ │ │ СНИЛС) │ │

│ ├───┬─────────────────┼─────────────┼────────────────────────┼──────────────────────┤

│ │┌─┐│ физическое лицо │ │ │ │

│ │└─┘│ (гражданин) │ │ │ │

│ ├───┼─────────────────┼─────────────┼────────────────────────┼──────────────────────┤

│ │┌─┐│ Представитель │ │ │ │

│ │└─┘│физического лица │ │ │ │

│ │ │ (гражданина) │ │ │ │

├──┴───┴─────────────────┴─────────────┴────────────────────────┴──────────────────────┤

│2. Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,│

│предоставляемых по договорам социального найма, с одновременным признанием малоимущим│

│в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма из│

│муниципального жилищного фонда │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(указывается дата и основание для вселения в жилое помещение, а в случае проживания │

│в жилом │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│помещении государственного или муниципального жилищного фонда - наименование │

│наймодателя) │

│Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы (указать ФИО и степень родства): │

│1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. (Заполняется при наличии семьи) С составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек: │

│ Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ дата и орган выдачи свидетельства о браке, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_"│

│┌─┐ │

│└─┘(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│ -----------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по│

│---------- │

│причине: обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание наказания│

│ └─┘ └─┘ │

│в местах лишения свободы │

│Несовершеннолетние дети либо совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет и│

│обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения: │

│1) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ дата и орган выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по│

│---------- │

│причине: ┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание│

│ └─┘ └─┘ └─┘ │

│наказания в местах лишения свободы │

│2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по│

│--------- │

│причине: ┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание│

│ └─┘ └─┘ └─┘ │

│наказания в местах лишения свободы │

│3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) (заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по│

│---------- │

│причине: ┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание│

│ └─┘ └─┘ └─┘ │

│наказания в местах лишения свободы │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5. В собственности у меня и/или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│расположенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│ (указывается кадастровая стоимость, данные документа о стоимости) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│6. В последние пять лет у меня и (или) членов моей семьи права на жилые помещения на│

│территории Российской Федерации не прекращались прекращались │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае, если права прекращались, указываются жилые помещения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│7. Кроме того, у меня и/или членов моей семьи имеется транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ (наименование модели, год выпуска, техническое состояние) │

│оцениваемое мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.). │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│8. Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа│

│местного самоуправления получал(ли) не получал(ли): │

│┌─┐ │

│└─┘ земельный участок для индивидуального жилищного строительства, приусадебный│

│земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае, если земельный участок предоставлялся, указываются орган,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;│

│ принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, местонахождение, │

│ кадастровая стоимость ЗУ) │

│┌─┐ │

│└─┘ бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│ реквизиты решения о предоставлении) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Основание для признания нуждающимся по статье 51 Жилищного кодекса РФ: │

│┌─┐ │

│└─┘ не являемся (юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или│

│членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору│

│найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо│

│собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указать данные правоустанавливающего документа │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение) │

│являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального фонда или членами(ом)│

│семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого│

│помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых│

│помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей│

│площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы на одного члена│

│семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указать площадь занимаемого жилого помещения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ количество зарегистрированных членов семьи, данные правоустанавливающего документа) │

│проживаю(ем) в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям│

│орган, принявший данное решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами(ом)│

│семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого│

│помещения жилищного фонда социального использования или собственниками(ом) жилых│

│помещений, членами(ом) семьи собственника жилого помещения, проживающими(им) в│

│квартире, занятой несколькими семьями: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (состав каждой семьи, а также состав семьи, в которой имеется больной, │

│ страдающий тяжелой формой │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной │

│ квартире невозможно, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│не имеем(ю) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или│

│принадлежащего на праве собственности. │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать: │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌─┐ │

│└─┘ На бумажном или электронном носителе │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить)│

│в мой адрес следующим способом: │

├───────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│В электронном виде │При личном обращении │

├───────────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│┌─┐ │┌─┐ │

│└─┘ Посредством федерального и областного│└─┘ В администрацию │

│порталов государственных и муниципальных│(в случае, если в соответствии с│

│услуг (в случае направления заявления│графиком прекращения приема заявителей│

│посредством указанных порталов) │в администрации прием по данной услуге│

│ │организован только в МФЦ, данный│

│ │вариант не доступен для выбора) │

│ ├──────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │

│ │└─┘ В МФЦ │

├──────┬────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│12. │Подпись заявителя: │Дата: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │Подписи совершеннолетних членов семьи: │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │ │

├──────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│13. │Отметка должностного лица, принявшего │Дата: │

│ │запрос и приложенные к нему документы: │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└──────┴────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Приложение 3 к Регламенту

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 7 ЗАКОНА**

**ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ N 137, О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО**

**НАЙМА**

┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│N │ администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ муниципального образования│

├──┼─────────────────────┬─────────────┬────────────────────────┬──────────────────────┤

│1.│ │Фамилия, имя,│ Паспорт │ контактные данные │

│ │ заявитель │ отчество │(серия, номер, выдавший │(почтовый адрес, номер│

│ │ │ (последнее │ орган, дата выдачи), │ телефона, адрес │

│ │ │при наличии) │ страховой номер │ электронной почты) │

│ │ │ │ индивидуального │ │

│ │ │ │ лицевого счета в │ │

│ │ │ │ системе обязательного │ │

│ │ │ │пенсионного страхования │ │

│ │ │ │ при наличии (далее - │ │

│ │ │ │ СНИЛС) │ │

│ ├───┬─────────────────┼─────────────┼────────────────────────┼──────────────────────┤

│ │┌─┐│ физическое лицо │ │ │ │

│ │└─┘│ (гражданин) │ │ │ │

│ ├───┼─────────────────┼─────────────┼────────────────────────┼──────────────────────┤

│ │┌─┐│ Представитель │ │ │ │

│ │└─┘│физического лица │ │ │ │

│ │ │ (гражданина) │ │ │ │

├──┴───┴─────────────────┴─────────────┴────────────────────────┴──────────────────────┤

│2. Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,│

│предоставляемых по договорам социального найма, по категории │

│┌─┐ │

│└─┘ инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых│

│действий на территориях других государств в соответствии с Федеральным законом "О│

│ветеранах" │

│┌─┐ │

│└─┘ граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов│

│войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на│

│территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на│

│получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным│

│законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в│

│повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной│

│войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не│

│вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий)│

│супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых│

│действий на территориях других государств │

│┌─┐ │

│└─┘ инвалиды I и II групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после│

│01.01.2005 │

│┌─┐ │

│└─┘ реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые│

│помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства для│

│проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где они проживали до│

│применения к ним репрессий │

│┌─┐ │

│└─┘ граждане, работающие в организациях бюджетной сферы │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(указывается дата и основание для вселения в жилое помещение, а в случае проживания│

│в жилом │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│помещении государственного или муниципального жилищного фонда - наименование│

│наймодателя) │

│Вместе со мной в жилом помещении зарегистрированы (указать ФИО и степень родства): │

│1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. (Заполняется при наличии семьи) │

│ Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ дата и орган выдачи свидетельства о браке, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) │

│---------- │

│(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине: │

│обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание наказания в местах│

│ └─┘ └─┘ │

│лишения свободы │

│Несовершеннолетние дети либо совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет и│

│обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения: │

│1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ дата и орган выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) │

│---------- │

│(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:│

│┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание наказания в│

│└─┘ └─┘ └─┘ │

│местах лишения свободы │

│2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) │

│--------- │

│(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:│

│┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание наказания в│

│└─┘ └─┘ └─┘ │

│местах лишения свободы │

│3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС) │

│зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (адрес жилого помещения, где зарегистрирован (а) на день подачи заявления) │

│с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│(дата вселения и данные документа, подтверждающего основание для вселения в жилое│

│--------------------------------------------------------------------------------------│

│помещение) │

│---------- │

│(заполняется при временном отсутствии члена семьи) временно отсутствует по причине:│

│┌─┐ обучение ┌─┐ нахождение на военной службе по призыву ┌─┐ отбывание наказания в│

│└─┘ └─┘ └─┘ │

│местах лишения свободы │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5. В собственности у меня и/или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│расположенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│ (указывается кадастровая стоимость, данные документа о стоимости) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│6. В последние пять лет у меня и (или) членов моей семьи права на жилые помещения на│

│территории Российской Федерации ┌─┐ не прекращались ┌─┐ прекращались │

│ └─┘ └─┘ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае, если права прекращались, указываются жилые помещения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│7. Кроме того, у меня и/или членов моей семьи имеется транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ (наименование модели, год выпуска, техническое состояние) │

│оцениваемое мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.). │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│8. Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа│

│местного самоуправления ┌─┐ получал(ли) ┌─┐ не получал(ли): │

│ └─┘ └─┘ │

│┌─┐ │

│└─┘ земельный участок для индивидуального жилищного строительства, приусадебный│

│земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае, если земельный участок предоставлялся, указываются орган,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;│

│ принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, местонахождение, │

│ кадастровая стоимость ЗУ) │

│┌─┐ │

│└─┘ бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.│

│ реквизиты решения о предоставлении) │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Основание для признания нуждающимся по статье 51 Жилищного кодекса РФ: │

│┌─┐ │

│└─┘ не являемся (юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или│

│членами(ом) семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору│

│найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо│

│собственниками(ом) жилых помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указать данные правоустанавливающего документа │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение) │

│┌─┐ │

│└─┘ являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального фонда или членами(ом)│

│семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого│

│помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками(ом) жилых│

│помещений или членами(ом) семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей│

│площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы на одного члена│

│семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указать площадь занимаемого жилого помещения, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ количество зарегистрированных членов семьи, данные правоустанавливающего документа) │

│┌─┐ │

│└─┘ проживаю(ем) в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений│

│требованиям орган, принявший данное решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│┌─┐ │

│└─┘ являемся(юсь) нанимателями(ем) жилых помещений по договорам социального найма,│

│договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами(ом)│

│семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого│

│помещения жилищного фонда социального использования или собственниками(ом) жилых│

│помещений, членами(ом) семьи собственника жилого помещения, проживающими(им) в│

│квартире, занятой несколькими семьями: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (состав каждой семьи, а также состав семьи, в которой имеется больной, │

│ страдающий тяжелой формой │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной │

│ квартире невозможно, │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│не имеем(ю) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или│

│принадлежащего на праве собственности. │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Я и (или) члены моей семьи подтверждаю (подтверждаем), что не являюсь│

│(не являемся) участником (ами) долевого строительства, не являюсь (не являемся)│

│нанимателями жилых помещений по договору социального найма в других регионах РФ │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│┌─┐ ┌─┐ │

│└─┘ На бумажном или └─┘ электронном носителе │

├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│12. Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать (направить)│

│в мой адрес следующим способом: │

├───────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│В электронном виде │При личном обращении │

├───────────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│┌─┐ │┌─┐ │

│└─┘ Посредством федерального и областного│└─┘ В администрацию │

│порталов государственных и муниципальных│(в случае, если в соответствии с│

│услуг (в случае направления заявления│графиком прекращения приема заявителей│

│посредством указанных порталов) │в администрации прием по данной услуге│

│ │организован только в МФЦ, данный│

│ │вариант не доступен для выбора) │

│ ├──────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │

│ │└─┘ В МФЦ │

├──────┬────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│13. │Подпись заявителя: │Дата: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │Подписи совершеннолетних членов семьи: │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │ │

├──────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│14. │Отметка должностного лица, принявшего │Дата: │

│ │запрос и приложенные к нему документы: │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└──────┴────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Приложение 4 к Регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местожительства, (телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

об изменении условий, послуживших основанием для

принятия граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с составом семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(чел.).

С даты постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изменились следующие обстоятельства, послужившие основанием принятия на учет в качестве нуждающихся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, данные документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающие обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внести изменения в данные учета в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается характер изменений, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании которого вносятся изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии оснований указывается о переводе в списки очередности соответствующей категории)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:  |
| В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  В администрацию*(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*  |
| Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю[[1]](#footnote-1)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при его отсутствии - свидетельства о

рождении), место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства, (телефон, факс, адрес

электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются по желанию заявителя)

Заявление

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:  |
| В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  В администрацию*(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*  |
| Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи

заявителя и членов семьи удостоверяю [[2]](#footnote-2)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/, \_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение6 к Регламенту

Расписка о приеме документов

для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Кол-во экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Документы, которые будут получены по межведомственным запросам |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

 Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 30 рабочих дней со дня приема заявления.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7 к Регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание заявления)

принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание решения, реквизиты муниципального правового акта Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в форме которого принято решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 8 к Регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства)

Сообщение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание заявления)

принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое описание обстоятельств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послуживших основание для отказа, реквизиты муниципального правового акта Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в форме которого принято решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения об отказе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 9 к Регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства)

Уведомление

о внесении изменений в учетное дело

 Настоящим уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленных документов, принято решение о внесении в Ваше учетное дело изменений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание изменений)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 10 к Регламенту

Гражданину:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина)

Сообщение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание заявления)

Принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание решения)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16. Регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Приложение 11 к Регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства)

Сопроводительное письмо

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты муниципального правового акта Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о снятии Вас с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения о снятии с учета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Приложение 12 к Регламенту

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МАЛОИМУЩИМИ ГРАЖДАНАМИ

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Документы, предоставляемые гражданами для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

1.1. Заявление о принятии на учет, подписываемое заявителем, его супругой (супругом) и их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, по [форме](#P127), указанной в приложении N 1 к настоящему Перечню.

Временно отсутствующий член семьи, из перечисленных в [абзаце 1](#P41) настоящего пункта, который не может подписать заявление и подать его совместно с заявителем, вправе действовать через представителя.

Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в [абзаце 6 пункта 1.2.1](#P51) настоящего раздела, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем и членами его семьи, из перечисленных в [абзаце 1](#P41) настоящего пункта, по [форме](#P622), указанной в приложении N 3 к настоящему Перечню.

Представитель заявителя при подаче заявления предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

1.2. Для определения оснований признания нуждающимися к заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 1.2.1](#P46) - [1.2.2](#P56) настоящего пункта.

1.2.1. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилого помещения по договору социального найма или найма жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, супруга (супруги), их несовершеннолетних детей старше 14 лет, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (предоставляются копии всех заполненных страниц и оригинал паспорта, подлежащий возврату предъявителям после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу);

свидетельство о браке заявителя;

свидетельства о рождении либо об усыновлении (удочерении) детей;

в отношении совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения - справку из соответствующей образовательной организации с указанием наименования образовательной организации, ФИО обучающегося, паспортных данных, формы обучения (очная/заочная/иная);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, занимаемом заявителем, его супругой (супругом), их несовершеннолетними детьми, их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения (со всех адресов регистрации по месту жительства за пять лет, предшествующих дню подачи заявления) - домовые книги, поквартирные карточки либо их копии или выписки из них;

справка о наличии (отсутствии) у заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, на праве собственности недвижимого имущества, площади принадлежащих указанным гражданам на праве собственности жилых помещений, выдаваемая организацией, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, справка предоставляется с учетом всех изменений);

правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие право заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживать в занимаемом жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилищного фонда коммерческого использования, решение суда об установлении факта проживания), в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (если указанные граждане зарегистрированы по месту жительства в жилых помещениях государственного или муниципального жилищного фонда).

Заявитель, не состоящий в браке и не имеющий несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, представляет свой паспорт гражданина Российской Федерации, а также документы, указанные в [абзацах 6](#P51) - [9](#P54) настоящего пункта.

1.2.2. Для подтверждения основания, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 1.2.1](#P46) настоящего раздела, представляются документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, зарегистрированными по месту жительства заявителя, и наличие проживания в данной квартире нескольких семей (свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи), а также медицинское заключение (выданное медицинской организацией) о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

1.3. В случае если заявитель, его супруга (супруг), их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, меняли фамилию, имя, отчество, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 1.1](#P41) - [1.2](#P45) настоящего раздела, предоставляются документы об изменении фамилии, имени, отчества лиц, изменивших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в связи с переменой имени - свидетельство о перемене имени).

1.4. Решение суда об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области не менее 5 лет (не требуется, если факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи в Тюменской области не менее 5 лет подтверждается паспортами указанных лиц).

2. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо запрашиваются им без участия заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения)

2.1. Для подтверждения статуса малоимущего орган учета запрашивает:

сведения территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области N 137 (в том числе о получении заявителем и членами его семьи, указанными в [пункте 1.1](#P41) настоящего раздела, адресной социальной помощи);

сведения Управления Министерства внутренних дел по Тюменской области о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения;

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения.

2.2. Для определения оснований признания нуждающимися орган учета запрашивает:

2.2.1. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания:

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, сведения запрашиваются с учетом всех изменений);

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об объекте недвижимости (жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, по месту жительства);

сведения органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования на занимаемое заявителем, его супругой (супругом) и их несовершеннолетними детьми, а также их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения;

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о действительности регистрации по месту жительства гражданина РФ в отношении лиц, указанных в заявлении;

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации об адресах регистрации заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей (старше 5 лет), а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, по месту жительства (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

2.2.2. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке не соответствующим установленным для жилых помещений требованиям, либо в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции: сведения из решения уполномоченного органа местного самоуправления либо Главного управления строительства Тюменской области, подтверждающие указанные факты.

Приложение 13 к Регламенту

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ,

ОТНОСЯЩИМИСЯ К КАТЕГОРИЯМ, УКАЗАННЫМ В ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 7

ЗАКОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ N 137, ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1.1. Заявление о принятии на учет, подписываемое заявителем, его супругой (супругом) и их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, по [форме](#P356), указанной в приложении N 2 к настоящему Перечню.

Временно отсутствующий член семьи, из перечисленных в [абзаце 1](#P79) настоящего пункта, который не может подписать заявление и подать его совместно с заявителем, вправе действовать через представителя.

Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в [абзаце 6 пункта 1.3.1](#P93) настоящего раздела, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем и членами его семьи, из перечисленных в [абзаце 1](#P79) настоящего пункта, по [форме](#P622), указанной в приложении N 3 к настоящему Перечню.

Представитель заявителя при подаче заявления предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

1.2. Документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137:

1) граждане, указанные в пунктах "а", "б", "г", "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, предъявляют удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки;

2) граждане, указанные в пункте "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, дополнительно к документу, указанному в [подпункте 1](#P84) настоящего пункта, предоставляют документ, подтверждающий факт утраты в связи с репрессиями жилых помещений в муниципальном образовании Тюменской области, в котором они проживали до применения к ним репрессий; члены семей таких граждан и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, предоставляют документ, подтверждающий факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников (при отсутствии документального подтверждения факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников, может устанавливаться судом);

3) граждане, указанные в пункте "ж" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137 (далее - работники бюджетной сферы), предоставляют справку с места работы, подтверждающую факт осуществления трудовой деятельности заявителя по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах, и отсутствие факта постановки на учет в качестве нуждающихся по данному месту работы, а также содержащую указание места работы заявителя, в том числе наименование и местонахождение обособленного структурного подразделения.

1.3. Для определения оснований признания нуждающимися к заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P88) - [1.3.2](#P98) настоящего пункта.

1.3.1. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилого помещения по договору социального найма или найма жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, представляются:

паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, супруга (супруги), их несовершеннолетних детей старше 14 лет, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (предоставляются копии всех заполненных страниц и оригинал паспорта гражданина РФ, подлежащий возврату предъявителям после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу);

свидетельство о браке заявителя;

свидетельства о рождении либо об усыновлении (удочерении) детей;

в отношении совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, - справку из соответствующей образовательной организации с указанием наименования образовательной организации, ФИО обучающегося, паспортных данных, формы обучения (очная/заочная/иная);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, занимаемом заявителем, его супругой (супругом), их несовершеннолетними детьми, их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения (со всех адресов регистрации по месту жительства за пять лет, предшествующих дню подачи заявления), - домовые книги, поквартирные карточки либо их копии или выписки из них;

справка о наличии (отсутствии) у заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, на праве собственности недвижимого имущества, площади принадлежащих указанным гражданам на праве собственности жилых помещений, выдаваемая организацией, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, справка предоставляется с учетом всех изменений);

правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие право заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживать в занимаемом жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилищного фонда коммерческого использования, решение суда об установлении факта проживания), в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель, не состоящий в браке и не имеющий несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, представляет свой паспорт гражданина Российской Федерации, а также документы, указанные в [абзацах 6](#P93) - [9](#P96) настоящего пункта.

1.3.2. Для подтверждения основания, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 1.3.1](#P88) настоящего раздела, представляются документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, зарегистрированными по месту жительства заявителя, и наличие проживания в данной квартире нескольких семей (свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи), а также медицинское заключение (выданное медицинской организацией) о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

1.4. В случае если заявитель, его супруга (супруг), их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, меняли фамилию, имя, отчество, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 1.1](#P79) - [1.3](#P87) настоящего раздела, предоставляются документы об изменении фамилии, имени, отчества лиц, изменивших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина - свидетельство о перемене имени).

1.5. Решение суда об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области не менее 5 лет (не требуется, если факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи в Тюменской области не менее 5 лет подтверждается паспортами указанных лиц).

2. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо запрашиваются им без участия заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения)

2.1. Для проверки отсутствия оснований, исключающих возможность признания граждан, указанных в части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из жилищного фонда Тюменской области:

сведения Управления Министерства внутренних дел по Тюменской области о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны);

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны);

сведения Департамента имущественных отношений Тюменской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы в течение 5 лет до подачи заявления, об отсутствии фактов бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, приусадебных земельных участков, за исключением случаев бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным пунктами "а", "б", "г" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137; в отношении граждан, относящихся к категории, указанной в пункте "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, и работников бюджетной сферы - о заявителе, его супруге, их несовершеннолетних детях, а также их совершеннолетних детях, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

сведения органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы в течение 5 лет до подачи заявления, Департамента социального развития Тюменской области, ГАУ ТО "Центр государственной жилищной поддержки" о получении гражданином бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения (данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным пунктами "а", "б", "г" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137; в отношении граждан, относящихся к категории, указанной в пункте "е" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области N 137, и работников бюджетной сферы - о заявителе, его супруге, их несовершеннолетних детях, а также их совершеннолетних детях, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.2. Для определения оснований признания нуждающимися орган учета запрашивает следующие сведения:

2.2.1. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания:

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, сведения запрашиваются с учетом всех изменений);

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об объекте недвижимости (жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, по месту жительства);

сведения органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования на занимаемое заявителем, его супругой (супругом) и их несовершеннолетними детьми, а также их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения;

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о действительности регистрации по месту жительства гражданина РФ в отношении лиц, указанных в заявлении;

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации об адресах регистрации заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей (старше 5 лет), а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, по месту жительства (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

2.2.2. В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке не соответствующим установленным для жилых помещений требованиям: сведения из решения уполномоченного органа местного самоуправления либо Главного управления строительства Тюменской области, подтверждающие установление указанного несоответствия.

1. при нотариальном удостоверении подписей данная графа не заполняется [↑](#footnote-ref-1)
2.  при нотариальном удостоверении подписей данная графа не заполняется [↑](#footnote-ref-2)